



Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
COMISIONADO INTERVENTOR

CORRIENTES,

26 JUN 2000

ORDENANZA N° 3570

VISTO:

La Ordenanza N° 3546 modificada por las Ordenanzas N°s. 3548, 3554 y 3569, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza N° 3546, modificada por las Ordenanzas N°s. 3548, 3554 y 3569 definen estructura orgánica y las competencias funcionales de las Secretarías de Area y demás dependencias directas del Departamento Ejecutivo Municipal, así como las Subsecretarías, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales respectivas;

Que, resulta necesario definir la estructura orgánica y las Misiones y Funciones de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y de División;

Que, esas definiciones permitirán un desempeño más eficiente de la Administración Municipal;

Que, asimismo, tanto la estructura orgánica como el Manual de Misiones y Funciones son imprescindibles a los fines del llamado a Concurso Público para la cobertura de los cargos de Directores, Jefes de Departamentos y Divisiones;

Que, la estructura orgánica que se aprueba respeta los artículos 50° y 84° de la Carta Orgánica Municipal;

Que, la estructura orgánica y las Misiones y Funciones de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y de División del Departamento Ejecutivo Municipal, han sido tratado por la Comisión de Relaciones Laborales creada mediante Resolución N° 015 de fecha 06 de Enero de 2000;

Que, a fs. 60 del Expediente N° 853-S-2000 obra dictamen favorable del Servicio Jurídico Permanente N° 573;

POR ELLO

EL COMISIONADO INTERVENTOR

RESUELVE CON FUERZA DE ORDENANZA

ART. 1°.-APROBAR la estructura orgánica, las Misiones y Funciones de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y de División del Departamento Ejecutivo Municipal, según los artículos 2° a 41° de la presente Ordenanza.-

ART. 2°.- DIRECCION DE DESPACHO

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría General - Secretaría General.

MISION:

Administrar los expedientes con proyectos de resolución o de promulgación de ordenanzas, controlarlos y gestionar ante las autoridades correspondientes su suscripción.

FUNCIONES:

Controlar que los proyectos de resolución remitidos por las Direcciones de Administración y Despacho de cada Secretaría de Área, estén de acuerdo con los respectivos dictámenes del Servicio Jurídico Permanente.

Supervisar el correcto procedimiento de las notificaciones y emplazamientos.

Ordenar y controlar el archivo de la documentación de la Municipalidad.

Intervenir en el control de las resoluciones y ordenanzas a publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad.

Coordinar los trabajos con las Direcciones de Administración y Despacho dependientes de las Secretarías de Área en cuanto a la confección y trámite de los proyectos de resoluciones y ordenanzas.

De la Dirección de Despacho dependerán:

- a) **El Departamento de Redacción y Providencias. Del Departamento de Redacción y Providencias dependerá:**
- b) **La División de Notificaciones.**
- c) **El Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas. Del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas dependerá:**
- d) **La División de Archivo General.**

a) DEPARTAMENTO DE REDACCION Y PROVIDENCIAS**MISION:**

Desarrollar las tareas de redacción de proyectos de resolución o de ordenanza y las providencias necesarias para el normal desenvolvimiento de la Dirección de Despacho.

Numerar y fechar las Resoluciones y Ordenanzas.

FUNCIONES:

Elaborar y redactar los proyectos de resolución o de ordenanza.

Intervenir en la elaboración de las providencias de derivación de los expedientes a las áreas municipales correspondientes.

Intervenir en la redacción y envío de Notas al Superior Tribunal de Justicia, Juzgados de Capital e Interior de la Provincia, organismos oficiales u organizaciones intermedias, al Honorable Concejo Deliberante y a los particulares.

Remitir las resoluciones y ordenanzas al Boletín Municipal.

b) DIVISION DE NOTIFICACIONES**MISION:**

Notificar los actos administrativos de alcance particular a los destinatarios.

3570

26 JUN 2000

FUNCIONES:

Confeccionar las cédulas de notificaciones de las resoluciones y disposiciones.

Recibir cédulas confeccionadas y diligenciarlas inmediatamente.

Asentar en un libro sellado y rubricado en forma cronológica las cédulas que se entregan a los notificadores.

Elevar informes solicitados en expedientes.

Diligenciar notificaciones a reparticiones públicas, juzgados, bancos y a particulares.

c) DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**MISION:**

Recibir las notas de los particulares dirigidas a cualquier funcionario o dependencia de la Municipalidad, formar expediente y derivarlas inmediatamente así como los expedientes provenientes de organismos públicos.

FUNCIONES:

Recibir las notas de los particulares, formar expediente, grabar el inicio del trámite en el sistema computarizado y extender el comprobante correspondiente.

Confeccionar la carátula del expediente con los datos del particular y un extracto del motivo.

Foliar el expediente y realizar los pases de derivación a las dependencias correspondientes según el motivo de la nota.

Recibir la correspondencia dirigida a la Municipalidad y distribuirla por cuaderno a la dependencia destinataria.

Realizar citaciones a través de formularios especiales que son enviados por correo a quienes deben realizar trámites en sus expedientes.

Mantener los expedientes a vista de los interesados para que agreguen documentación o para que se notifiquen de dictámenes o disposiciones.

d) DIVISION DE ARCHIVO GENERAL**MISION:**

Archivar expedientes, legajos y documentaciones de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Clasificar numéricamente los expedientes y archivarlos.

Archivar los legajos de personal dado de baja.

Archivar las Resoluciones, Ordenanzas y Decretos.

Archivar los libros de tasas comerciales.

Archivar los planos de obra.

ART. 3°.- DIRECCION DE PERSONAL

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Dirección General de Personal - Subsecretaría General - Secretaría General.

MISION:

Entender en la elaboración y ejecución de las políticas de organización y administración de los recursos humanos de la Municipalidad, de acuerdo con las normas laborales vigentes.

FUNCIONES:

Fiscalizar el cumplimiento del Estatuto y del Escalafón del personal municipal.

Archivar las disposiciones sobre promociones, traslados, altas o bajas en la planta de personal debidamente notificadas.

Actuar a solicitud de las Secretarías de Area o del personal en la aplicación de normas de su competencia.

Participar en los llamados a concurso para cubrir cargos vacantes.

Elaborar anteproyectos de resoluciones de los temas relacionados con el personal municipal y remitirlos a la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría General.

Aplicar la política de remuneraciones.

De la Dirección de Personal dependerán:

- a) El Departamento de Seguimiento y Control Estadístico. Del Departamento de Seguimiento y Control Estadístico dependerá:
- b) La División de Legajos.
- c) El Departamento de Liquidación de Sueldos. Del Departamento de Liquidación de Sueldos dependerá:
- d) La División de Control de Asistencia y Accidentes de Trabajo.
- e) El Departamento de Régimen Disciplinario. Del Departamento de Régimen Disciplinario dependerá:
- f) La División de Auditoría de Personal.

a) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ESTADISTICO

MISION:

Coordinar las actividades administrativas de la Dirección y realizar el seguimiento y control estadístico del personal municipal.

FUNCIONES:

Tramitar los expedientes que correspondan a la Dirección.

Confeccionar las certificaciones de servicios solicitadas por los empleados y elevarlas para el control y firma del Director.

Controlar la información relacionada con los seguros del personal.

Proceder al registro de los embargos que ordene la Justicia, previa autorización de la Dirección.

Asesorar al personal en relación con los trámites de jubilaciones y pensiones.

Recibir los pedidos de licencias y franquicias del personal, informarlos y elevarlos a la Dirección.

Disponer la realización de estadísticas que posibiliten el seguimiento y control de la planta de personal.

b) DIVISION DE LEGAJOS

MISION:

Entender en la elaboración y registro actualizado de los legajos del personal municipal.

FUNCIONES:

Confeccionar el legajo correspondiente al personal que ingresa a la Municipalidad.

Asentar en el legajo personal las modificaciones de la situación de revista con indicación de normas legales correspondientes.

Llevar un registro único de altas y bajas del personal, distribuido por agrupamientos y categorías.

Informar a solicitud del Director, sobre los antecedentes laborales de los empleados municipales de acuerdo con las constancias de sus respectivos legajos.

c) DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE SUELDOS

MISION:

Liquidar los sueldos del personal municipal según las disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

Mantener actualizado el balance de cargos de la Municipalidad, de acuerdo con su imputación presupuestaria.

Asesorar a las autoridades municipales en relación con las normas legales vigentes en materia de sueldos.

Recibir mensualmente de las Direcciones de Administración y Despacho dependientes de las Secretarías de Area, las novedades de altas y bajas, así como de faltas justificadas e injustificadas.

Realizar las liquidaciones mensuales de sueldos y otras que determine la Dirección.

d) DIVISION DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ACCIDENTES DE TRABAJO

MISION:

Fiscalizar la asistencia y los casos de accidentes de trabajo del personal municipal.

FUNCIONES:

Controlar y asentar la asistencia del personal de la Municipalidad.

Disponer auditorías de personal para el control de la asistencia, realizar las actas correspondientes e informar a la Dirección para su elevación a las Secretarías de Area correspondientes.

Centralizar las peticiones respecto a licencias y franquicias y elevar la información a la Dirección.

Intervenir en los casos de accidentes de trabajo.

Disponer la realización de visitas y exámenes en los casos que requieran dictamen médico.

e) DEPARTAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO

MISION:

Intervenir en la aplicación de sanciones disciplinarias y en la realización de sumarios asegurando su correcta instrucción de acuerdo con las disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

Informar a las Secretarías de Area respectivas sobre infracciones correspondientes a los agentes municipales por inobservancia del Estatuto.

Organizar y coordinar las tareas de los instructores sumariales, brindando el apoyo necesario para asegurar la celeridad de los trámites.

Controlar la correcta aplicación de los procedimientos inherentes a las actuaciones sumariales.

Elevar las conclusiones que resulten de los sumarios substanciados.

Facilitar la realización de las diligencias necesarias para la determinación de la verdad real en los hechos objeto del sumario.

f) DIVISION DE AUDITORIA DE PERSONAL

MISION:

Controlar la observancia de las disposiciones del Estatuto por los agentes municipales en materia de asistencia y horarios de trabajo.

FUNCIONES:

Organizar y disponer auditorías a las dependencias municipales con el propósito de determinar la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo.

Confecionar actas de infracción, si correspondiera.

Elevar los informes correspondientes a la Dirección a través del Departamento de Régimen Disciplinario para su envío a la Secretaría de Área correspondiente.

Realizar informes periódicos por áreas.

ART. 4°.- DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Dirección General de Atención Primaria de la Salud - Subsecretaría de Salud y Medio Ambiente - Secretaría General.

MISION:

Dirigir, coordinar y fiscalizar las acciones relacionadas con la atención primaria de la salud y la prevención de enfermedades, especialmente en las zonas periféricas de la Ciudad.

FUNCIONES:

Ejecutar los planes y programas de atención primaria de la salud, en especial en las zonas periféricas.

Dirigir y controlar las acciones de medicina preventiva y de vacunación.

Programar campañas de control de la madre embarazada y de niño sano.

Organizar cursos de capacitación para el personal dependiente de la Dirección.

Fiscalizar la extensión de las libretas sanitarias.

Organizar y dirigir el normal funcionamiento de los Centros y de las Salas de Atención Primaria de la Salud dependientes de la Municipalidad y supervisar la prestación de los servicios correspondientes.

ART. 5°.- DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y ABASTECIMIENTO**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Salud y Medio Ambiente - Secretaría General.

MISION:

Controlar la calidad para el consumo humano de los alimentos que se venden en el Municipio, como así también la higiene de los lugares de elaboración, depósito o transporte para venta, ejerciendo el poder de policía correspondiente dentro del ejido municipal.

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar programas de higiene alimentaria.

Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas dirigidas a asegurar el normal abastecimiento de la Ciudad.

Inspeccionar para su habilitación, los comercios o fábricas de alimentos y realizar los informes correspondientes en el expediente.

Inspeccionar comercios, depósitos y fábricas de alimentos con personal técnico del área a los efectos de ejercer el control sanitario de los mismos.

Planificar y ordenar la instalación de puestos de control de introducción de alimentos a la Ciudad, para conocer el origen, destino y estado sanitario de los mismos, aplicando las normas legales vigentes.

Coordinar y controlar las actividades del Matadero Frigorífico Municipal y de los Mercados.

Realizar estudios e investigaciones sobre los alimentos mediante análisis físico - químicos y bacteriológicos.

De la Dirección de Bromatología y Abastecimiento dependerán:

- a) El Departamento de Control del Abastecimiento.
- b) El Departamento de Laboratorio.

a) DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL ABASTECIMIENTO**MISION:**

Fiscalizar los lugares de venta y el ingreso de alimentos a la Ciudad de Corrientes.

FUNCIONES:

Controlar e inspeccionar el ingreso de alimentos a la Ciudad de Corrientes.

Controlar e inspeccionar los lugares de fabricación, depósito, transporte, distribución y venta de alimentos y ordenar las sanciones que correspondieren según las disposiciones vigentes.

Intervenir en la adjudicación de los puestos de los Mercados y fiscalizar el pago de las locaciones.

Asegurar el abastecimiento de carnes a través del Matadero Frigorífico Municipal y fiscalizar el pago de las tasas.

b) DEPARTAMENTO DE LABORATORIO**MISION:**

Analizar desde el punto de vista físico - químico y bacteriológico el estado de los alimentos a los efectos de preservar la salud de la población.

FUNCIONES:

Realizar análisis físico - químicos y bacteriológicos de los alimentos.

Informar la aptitud para el consumo humano de los alimentos analizados.

Aprobar los productos alimenticios en la jurisdicción municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Registrar los productos alimenticios aprobados en la jurisdicción municipal.

ART. 6°.- DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Salud y Medio Ambiente – Secretaría General.

MISION:

Entender en la elaboración, ejecución y fiscalización de las políticas de saneamiento ambiental, controlar las condiciones del medio ambiente urbano y, de esa manera, mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de campañas de difusión a favor de la preservación del ambiente.

Asistir y asesorar en la modificación de las normas legales sobre saneamiento del ambiente.

Inspeccionar para su habilitación, los comercios o industrias y realizar los informes correspondientes en el expediente.

Coordinar sus acciones con organismos oficiales, instituciones u organizaciones intermedias.

Disponer y controlar la realización de trabajos de fumigación y otros de higiene y desinfección.

Propiciar la capacitación del personal asignado a los trabajos de saneamiento ambiental.

De la Dirección de Saneamiento Ambiental dependerán:

- a) El Departamento de Higiene y Desinfección.
- b) El Departamento de Análisis y Evaluación del Impacto Ambiental.

a) DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y DESINFECCION

3570

26 JUN 2000

MISION:

Elaborar y ejecutar programas dirigidos a la supresión de los riesgos derivados de roedores, insectos y todo tipo de plagas.

FUNCIONES:

Determinar zonas de plagas en el ejido municipal a los efectos de su erradicación.

Inspeccionar el funcionamiento de los comercios o fábricas relacionados con los trabajos de saneamiento y ordenar las sanciones que correspondieren según las disposiciones vigentes.

Fiscalizar los trabajos de fumigación realizados por particulares.

Programar y ejecutar desinfección de los edificios municipales y organismos oficiales.

Ordenar las estadísticas roedores, insectos y todo tipo de plagas.

b) DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

MISION:

Analizar y evaluar los efectos sobre la salud humana y el ambiente de actividades comerciales o industriales.

FUNCIONES:

Realizar procedimientos de control de todas las actividades contaminantes y determinar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

Coordinar sus acciones con otros gobiernos municipales y el Gobierno Provincial.

Evaluar los efectos sobre el ambiente de una radicación comercial o industrial, sus desechos y elementos contaminantes, ordenando las sanciones que correspondieren según las disposiciones vigentes.

Determinar e informar los riesgos de contaminación por accidente.

Actuar de oficio o a pedido de los particulares en casos de contaminación resultante de espectáculos públicos o actividades comerciales o industriales, según las ordenanzas municipales vigentes.

ART. 7º.- DIRECCION DE ZOONOSIS

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Salud y Medio Ambiente – Secretaría General.

MISION:

Entender en la elaboración y ejecución de las políticas sanitarias dirigidas a impedir la propagación de enfermedades transmisibles de los animales al hombre.

FUNCIONES:

Desarrollar políticas sanitarias dirigidas al control de las enfermedades transmisibles de los animales al hombre.

Realizar campañas de vacunación masiva de animales propensos a difundir la rabia, extendiendo los respectivos certificados.

Controlar la tenencia y circulación de canes en contravención con las disposiciones vigentes.

Coordinar sus acciones con organismos oficiales, instituciones u organizaciones intermedias.

Desarrollar campañas de educación sobre zoonosis.

Participar en el control epidemiológico del Aedes Aegypti, vector del dengue y la fiebre amarilla.

De la Dirección de Zoonosis dependerá

a) **El Departamento de Control Epidemiológico y Educación Sanitaria.**

a) **DEPARTAMENTO DE CONTROL EPIDEMIOLOGICO Y EDUCACION SANITARIA**

MISION:

Intervenir en la elaboración y ejecución de programas dirigidos a la prevención de riesgos epidemiológicos derivados de la zoonosis.

FUNCIONES:

Ejecutar los programas de control de enfermedades transmisibles de los animales al hombre y campañas de educación sanitaria.

Organizar la campaña anual de vacunación antirrábica.

Proceder al retiro domiciliario de animales enfermos o agresivos a pedido de sus propietarios.

Coordinar la captura de canes vagabundos y proceder al sacrificio en casos de rabia, enfermedades terminales o vagabundos que no fuesen retirados luego del periodo de observación.

Organizar y controlar el laboratorio de análisis para el diagnóstico de enfermedades transmisibles de los animales al hombre.

ART. 8º.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

3570

26 JUN 2000

DEPENDENCIA:*Dependerá de la Secretaría General.***MISION:**

Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría y elaborar los proyectos de resoluciones que le correspondan según su competencia.

FUNCIONES:

Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría.

Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.

Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.

Reunir los informes de personal de todas las Direcciones de la Secretaría e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.

Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaría.

Redactar los proyectos de resolución o de ordenanza que correspondan a la competencia de la Secretaría, gestionar el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección de Despacho previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

Tramitar las adquisiciones de bienes así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.

Clasificar los expedientes para su posterior archivo.

De la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría General dependerá:

a) El Departamento de Asesoría Legal.

a) DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**MISION:**

Asesorar al Secretario de Area y a los titulares de las dependencias de la Secretaría en los asuntos que requieran dictamen jurídico, en coordinación con el Servicio Jurídico Permanente.

FUNCIONES:

Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance pueda afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.

Asesorar a los funcionarios municipales en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.

Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.

Coordinar sus dictámenes y asesoramientos con el Servicio Jurídico Permanente.

ART. 9º.- DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Gobierno – Secretaría de Gobierno.

MISION:

Entender en la organización y dirección de las políticas de desarrollo turístico y en la programación de las actividades culturales y artísticas de la Ciudad.

FUNCIONES:

Elaborar y presentar planes de desarrollo turístico y de difusión del patrimonio histórico y cultural de la Ciudad.

Mantener relaciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales, de carácter oficial o privado, a los efectos de concretar la misión de la Dirección.

Planificar y desarrollar la capacitación y especialización del personal profesional y técnico afectado a las actividades turísticas y culturales.

Coordinar y realizar la programación de eventos culturales y artísticos.

Supervisar las actividades de los cuerpos artísticos estables.

Desarrollar una política cultural participativa.

De la Dirección de Turismo y Cultura dependerán:

- a) El Departamento de Desarrollo Turístico.
- b) El Departamento de Programación Cultural y Cuerpos Estables Municipales.

a) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO

MISION:

Entender en la coordinación de las actividades dirigidas al desarrollo del turismo en la Ciudad de Corrientes.

FUNCIONES:

Proponer a la Dirección planes y actividades de carácter turístico en el ámbito de la Ciudad.

Proyectar folletos y materiales de difusión turística de la Ciudad.

Organizar y ofrecer circuitos turísticos a los visitantes de la Ciudad.

Supervisar los servicios turísticos y atender el desenvolvimiento de puestos de información turística.

Entender en la organización de muestras y exposiciones de carácter turístico.

Colaborar en la realización de festivales y eventos culturales y artísticos que se realicen en parques o paseos municipales.

b) DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION CULTURAL Y CUERPOS ESTABLES MUNICIPALES

MISION:

Entender en la programación de las actividades culturales y artísticas en la Ciudad de Corrientes.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar las actuaciones de los cuerpos estables municipales.

Proyectar folletos y materiales de difusión cultural de la Ciudad.

Participar en la realización de exposiciones y muestras de carácter cultural y artístico.

Entender en la organización de eventos populares con la participación de los Cuerpos Estables Municipales.

Realizar una programación de las actividades culturales y artísticas a desarrollar.

Desarrollar actividades culturales y artísticas que rescaten las tradiciones correntinas.

ART. 10°.- DIRECCION DE COMISIONES VECINALES

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Gobierno - Secretaría de Gobierno.

MISION:

Organizar y fiscalizar la constitución de las Comisiones Vecinales, supervisar y coordinar los trabajos encargados a las Delegaciones Municipales.

FUNCIONES:

Organizar la constitución de las Comisiones Vecinales en los distintos barrios de la Ciudad de Corrientes.

Examinar la documentación presentada para el reconocimiento de las nuevas Comisiones Vecinales y controlar el funcionamiento de las reconocidas.

Aplicar y difundir las políticas que en materia vecinal determine la Municipalidad.

Recibir los requerimientos vecinales que orgánicamente se tramiten a través de las Comisiones Vecinales.

Supervisar y controlar la organización y funcionamiento de las Delegaciones Municipales dependientes de la Dirección.

De la Dirección de Comisiones Vecinales dependerán:

- a) El Departamento de Comisiones Vecinales.
- b) El Departamento de Delegaciones Municipales.

a) DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES

MISION:

Entender en la organización y fiscalización de la constitución y funcionamiento de las Comisiones Vecinales.

FUNCIONES:

Examinar la documentación de las nuevas Comisiones Vecinales y controlar que se ajuste a las reglamentaciones vigentes.

Organizar todo lo atinente a las elecciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Vecinales.

Llevar un registro actualizado de las Comisiones Vecinales reconocidas.

Asesorar a los directivos de las Comisiones Vecinales de la Ciudad en trámites que realicen en la Municipalidad.

Ejecutar las políticas vecinales que determine la Dirección.

b) DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES MUNICIPALES

MISION:

Entender en la supervisión y coordinación de las actividades encargadas a las Delegaciones Municipales.

FUNCIONES:

Instruir a las Delegaciones Municipales en todo lo atinente a la distribución y cobranza de impuestos u otras actividades de interés municipal.

Recibir las demandas de los vecinos de su jurisdicción y elevarlas a la Dirección.

Actuar como gestores oficiosos para solucionar los problemas de su jurisdicción.

Ser intermediarias entre la Dirección, las Comisiones Vecinales y demás instituciones de su jurisdicción.

Llevar un registro actualizado de las instituciones y organizaciones intermedias existentes en su jurisdicción.

Comunicar a la Dirección toda novedad que considere de importancia dentro de la Delegación.

ART. 11°.- DIRECCION DE DEPORTES Y RECREACION**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Gobierno – Secretaría de Gobierno.

MISION:

Promover la práctica del deporte y las actividades de recreación.

FUNCIONES:

Propiciar la práctica de los deportes a través de programas dirigidos a todos los sectores de la sociedad correntina.

Coordinar su acción con asociaciones civiles, clubes y Comisiones Vecinales.

Aprovechar los espacios verdes disponibles para la práctica de los deportes y las actividades recreativas.

Coordinar las demandas que en materia de deportes y recreación presenten los vecinos de los barrios de la Ciudad.

Propiciar el crecimiento racional de la infraestructura deportiva y recreativa de la Ciudad.

ART. 12°.- DIRECCION DE ACCION SOCIAL Y COMUNITARIA**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Acción Social – Secretaría de Gobierno.

MISION:

Entender en la preparación y establecimiento de los planes y programas dirigidos a facilitar la igualdad de oportunidades mediante la ayuda social a las personas o grupos de escasos recursos o en situación de riesgo.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de programas de acción social y comunitaria en coordinación con otras instituciones u organizaciones intermedios dirigidos a la atención integral de las comunidades barriales.

Dirigir las actividades sociales y comunitarias que promuevan el conocimiento y el aprovechamiento de los recursos humanos existentes.

Conducir la ayuda social directa mediante subsidios.

Elaborar programas de generación o consolidación de puestos de trabajo.

Promover los microemprendimientos productivos como alternativa al problema del desempleo.

3570

26 JUN 2000

De la Dirección de Acción Social y Comunitaria dependerán:

a) **El Departamento de Asistencia Social.**

a) **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**

MISION:

Coordinar los estudios e informes dirigidos a determinar las condiciones económicas y sociales de personas o grupos de escasos recursos o en situación de riesgo.

FUNCIONES:

Realizar estudios e informes de necesidades básicas insatisfechas de barrios o zonas de la Ciudad, a solicitud del Departamento Ejecutivo.

Coordinar y controlar las actividades que realicen los asistentes sociales dependientes de la Municipalidad en los barrios o zonas de la Ciudad.

Atender las demandas de ayuda social directa que presenten los vecinos.

Realizar estudios e informes de condiciones económicas o sociales de personas o grupos, a solicitud del Secretario de Area.

ART. 13°.- DIRECCION DE PROTECCION AL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Acción Social – Secretaría de Gobierno.

MISION:

Planificar, organizar y ejecutar las políticas dirigidas a la protección de los menores y las familias, especialmente los de escasos recursos o en situación de riesgo.

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar programas de protección al menor, la mujer y la familia, en coordinación con otras áreas o con organizaciones intermedias.

Supervisar la organización y funcionamiento de las Guarderías dependientes de la Municipalidad.

Propiciar la capacitación y perfeccionamiento del personal a cargo del cuidado de los niños y organizar actividades dirigidas a los padres.

Elaborar y ejecutar programas de apoyo a la mujer, en especial a la mujer jefa de hogar.

Preparar y establecer programas de apoyo a la familia, especialmente a las familias numerosas.

De la Dirección de Protección al Menor, la Mujer y la Familia dependerán:

a) El Departamento de Protección al Menor.

a) **DEPARTAMENTO DE PROTECCION AL MENOR**

MISION:

Coordinar las actividades de asistencia y apoyo personal, social, médico y educativo dirigidas al desarrollo integral de los menores.

FUNCIONES:

Coordinar y fiscalizar el normal desenvolvimiento de las Guarderías Municipales.

Elaborar y ejecutar programas de apoyo médico y educativo dirigidos a los menores de las Guarderías Municipales.

Dirigir las actividades deportivas y recreativas de las Guarderías Municipales.

Coordinar la asistencia alimentaria a los menores de las Guarderías Municipales, según dietas adecuadas a las edades y condiciones sociales.

Realizar exámenes médicos a los menores que concurran a las Guarderías.

Atender los trastornos de conducta de los niños que concurran a las Guarderías Municipales y realizar un seguimiento del núcleo familiar.

ART. 14°.- DIRECCION DE DEFUNCIONES

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Acción Social – Secretaría de Gobierno.

MISION:

Coordinar las actividades de los cementerios dependientes de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Supervisar las actividades de los Cementerios dependientes de la Municipalidad.

Controlar y registrar las declaraciones juradas presentadas por las empresas fúnebres.

Intervenir en la inscripción de contratos de locación de terrenos de los cementerios y de los títulos de concesión.

Ordenar el registro de inhumaciones, traslados o reducciones.

Establecer servicios de guardia los días sábado, domingo y feriados.

Controlar los servicios y obras, el mantenimiento y limpieza de los Cementerios.

De la Dirección de Defunciones dependerán:

a) El Departamento Cementerio San Juan Bautista.

b) El Departamento Cementerio San Isidro.

3570

26 JUN 2000

a) DEPARTAMENTO CEMENTERIO SAN JUAN BAUTISTA**MISION Y FUNCIONES:**

Supervisar las actividades del Cementerio San Juan Bautista.

b) DEPARTAMENTO CEMENTERIO SAN ISIDRO**MISION Y FUNCIONES:**

Supervisar las actividades del Cementerio San Isidro.

ART. 15º.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Secretaría de Gobierno.

MISION:

Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría y elaborar los proyectos de resoluciones que le correspondan según su competencia.

FUNCIONES:

Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría.

Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.

Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.

Reunir los informes de personal, de todas las Direcciones de la Secretaría e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.

Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaría.

Redactar los proyectos de resolución o de ordenanza que correspondan a la competencia de la Secretaría, gestionar el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección de Despacho previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

Tramitar las adquisiciones de bienes así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.

Clasificar los expedientes para su posterior archivo.

3570

26 JUN 2000

De la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría de Gobierno dependerá:

a) El Departamento de Asesoría Legal.

a) DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

MISION:

Asesorar al Secretario de Área y a los titulares de las dependencias de la Secretaría en los asuntos que requieran dictamen jurídico, en coordinación con el Servicio Jurídico Permanente.

FUNCIONES:

Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance pueda afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.

Asesorar a los funcionarios municipales en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.

Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.

Coordinar sus dictámenes y asesoramientos con el Servicio Jurídico Permanente.

ART. 16°.- DIRECCION DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Servicios de la Ciudad – Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Entender en la elaboración, ejecución y fiscalización de las políticas municipales de transporte.

FUNCIONES:

Entender en las especificaciones técnicas de las licitaciones públicas del servicio de transporte urbano de pasajeros.

Inspeccionar el estado y la observancia de las normas de seguridad de los vehículos y automotores para la habilitación de su circulación.

Controlar el cumplimiento del régimen tarifario, recorridos y paradas del servicio de transporte urbano de pasajeros.

Confecionar actas de infracciones a través de los inspectores habilitados a ese fin, cuando los vehículos o automotores violen las normas que regulan el funcionamiento del

servicio y elevarlas a la Subsecretaría de Servicios de la Ciudad para su posterior derivación a los Tribunales de Faltas a través de la Secretaría de Área.

Confecionar y mantener permanentemente actualizado el padrón de todos los vehículos y automotores de transporte cuya habilitación se solicite.

De la Dirección de Transporte dependerán:

- a) El Departamento de Documentación y Habilitación de las Unidades.
- b) El Departamento de Organización y Control del Transporte.

a) DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y HABILITACION DE LAS UNIDADES

MISION:

Intervenir en la habilitación de las unidades del transporte urbano de pasajeros y en el análisis legal correspondiente.

FUNCIONES:

Recibir las solicitudes de habilitación de las unidades del transporte urbano de pasajeros.
Examinar las solicitudes presentadas de acuerdo con las normas vigentes.
Informar a la Dirección sobre la procedencia de las habilitaciones solicitadas.
Ordenar el registro de las unidades del transporte urbano habilitadas.

b) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CONTROL DEL TRANSPORTE

MISION:

Intervenir en el ordenamiento y la fiscalización del transporte urbano de pasajeros.

FUNCIONES:

Inspeccionar el equipamiento del transporte urbano de pasajeros según los requerimientos de las disposiciones vigentes.
Controlar la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones vigentes.
Organizar y controlar el tráfico y la regulación del servicio.
Organizar y controlar los requerimientos de la red.
Coordinar las actividades de control de la vía pública.

ART. 17°.- DIRECCION DE TRANSITO

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Servicios de la Ciudad – Secretaría de Servicios Públicos.

3570

26 JUN 2000

MISION:

Entender en la elaboración, ejecución y fiscalización de las políticas municipales de tránsito.

FUNCIONES:

Ordenar las licencias de conductores de vehículos automotores y disponer su registro.

Confeccionar actas de infracciones a través de los inspectores habilitados a ese fin, cuando los vehículos automotores violen las normas que regulan el funcionamiento del tránsito y elevarlas a la Subsecretaría de Servicios de la Ciudad para su posterior derivación a los Tribunales de Faltas a través de la Secretaría de Area.

Organizar, coordinar y controlar el tránsito y estacionamiento en calles y avenidas del Municipio.

Ordenar el normal funcionamiento del tránsito en la Ciudad.

Controlar que los motociclistas circulen con los correspondientes elementos de seguridad.

Confeccionar y mantener permanentemente actualizado el registro de licencias de conductor autorizadas por la Municipalidad.

Propiciar la educación vial de los vecinos de la Ciudad.

De la Dirección de Tránsito dependerán:

a) El Departamento de Seguridad y Educación Vial. Del Departamento de Seguridad y Educación Vial dependerá:

b) La División de Habilitación de Carnets de Conductor.

c) El Departamento de Planeamiento Estratégico. Del Departamento de Planeamiento Estratégico dependerán:

d) La División de Diagramación y Control del Estacionamiento.

e) La División de Enlaces y Radio Municipal.

a) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EDUCACION VIAL**MISION:**

Elaborar y ejecutar planes y programas de seguridad y de educación vial.

FUNCIONES:

Entender en la preparación y establecimiento de programas dirigidos a asegurar la seguridad vial mediante el control de la vía pública.

Desarrollar planes de educación vial en coordinación con instituciones y organizaciones intermedias mediante la difusión de las normas de seguridad.

Coordinar la habilitación de carnet de conductor según las disposiciones vigentes.

Intervenir en la organización y programación operativa de los móviles de tránsito.

26 JUN 2000

3570

b) DIVISION DE HABILITACION DE CARNETS DE CONDUCTOR**MISION:**

Asistir en la habilitación de carnet de conductor.

FUNCIONES:

Examinar las condiciones físicas y síquicas de las personas que soliciten la habilitación de carnet de conductor así como el conocimiento de las normas de tránsito y la destreza como conductor.

Ordenar la habilitación de carnet de conductor a las personas que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.

Confeccionar y mantener permanentemente actualizado el padrón de todos las habilitaciones de carnet de conductor.

c) DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**MISION:**

Entender en la definición de las políticas, objetivos y estrategias de los movimientos del tránsito.

FUNCIONES:

Asistir en la elaboración de planes dirigidos al ordenamiento del tránsito y el equipamiento urbano vial.

Planear el estacionamiento.

Supervisar el funcionamiento de la Radio Municipal.

d) DIVISION DE DIAGRAMACION Y CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO**MISION:**

Planear y controlar el sistema de estacionamiento medido en las calles y avenidas de la Ciudad.

FUNCIONES:

Controlar la observancia de las normas municipales vigentes en coordinación con la Dirección de Tránsito.

Supervisar a las instituciones u organizaciones intermedias encargadas del control del estacionamiento.

Dirigir al personal municipal responsable del control del estacionamiento o de las instituciones u organizaciones intermedias encargadas.

Controlar a las concesionarias del sistema de estacionamiento medido, si las hubiera.

Solicitar la impresión de talonarios de tarjetas de estacionamiento medido y distribuirlos a las concesionarias.

Llevar las estadísticas de talonarios de tarjetas de estacionamiento medido.

Analizar las solicitudes de excepción al sistema de estacionamiento medido.

e) DIVISION DE ENLACES Y RADIO MUNICIPAL

MISION:

Controlar las actividades de la Radio Municipal.

FUNCIONES:

Coordinar las comunicaciones entre las áreas de la Municipalidad.

Recibir pedidos de los vecinos y derivarlos a las dependencias correspondientes.

Servir de apoyo en materia de comunicaciones a la Defensa Civil.

Apoyar a las áreas municipales que tengan a cargo tareas operativas mediante enlaces.

ART. 18°.- DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA LUMINARIA

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Servicios de la Ciudad - Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Entender en la ejecución y fiscalización de los servicios de señalización vial luminosa y alumbrado de la vía pública.

FUNCIONES:

Disponer y supervisar el registro de los equipos, herramientas y elementos en general afectados al área de su competencia y su correcta utilización y conservación.

Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas para el uso o transformación de la energía eléctrica en edificios y construcciones que se realicen en la Ciudad.

Dirigir y controlar los servicios de señalización vial luminosa o de alumbrado público prestados por la Municipalidad o por terceros.

Inspeccionar las obras públicas y particulares de uso o transformación de energía eléctrica a los efectos de controlar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

Mantener las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.

Atender las denuncias y reclamos de los vecinos y derivarlos a la División que corresponda.

3570

26 JUN 2000

Del Departamento de Infraestructura Luminaria dependerán:

- a) La División de Señalización Vial Luminosa.
- b) La División de Alumbrado de la Vía Pública.

a) DIVISION DE SEÑALIZACION VIAL LUMINOSA

MISION:

Intervenir en las actividades de mantenimiento y ampliación de la red de señalización vial luminosa de la vía pública.

FUNCIONES:

Confeccionar las especificaciones técnicas de los pliegos para las obras o servicios de señalización vial luminosa de la vía pública.

Intervenir en la planificación de la ampliación del servicio de señalización vial luminosa.

Mantener el sistema de señalización vial luminosa existente por administración o por terceros.

b) DIVISION DE ALUMBRADO DE LA VIA PUBLICA

MISION:

Intervenir en las actividades de mantenimiento y ampliación del alumbrado público de la Ciudad.

FUNCIONES:

Confeccionar las especificaciones técnicas de los pliegos para las obras o servicios de alumbrado público.

Intervenir en la planificación de la ampliación del servicio de alumbrado público.

Mantener el sistema de alumbrado público existente por administración o por terceros.

ART. 19°.- DIRECCION DE HIGIENE URBANA

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Defensa de la Ciudad – Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Dirigir la ejecución de las políticas municipales de higiene urbana en materia de barrido y limpieza de calles y de recolección de residuos.

FUNCIONES:

Ejecutar la limpieza y mantenimiento de predios municipales o privados a cargo de sus propietarios.

Ordenar el barrido y limpieza de calles por administración o a través de terceros.

Ordenar la recolección y disposición final de residuos por administración o a través de terceros.

Supervisar el personal dependiente de la Dirección y asignarles tareas.

Supervisar los equipos y herramientas afectados al área de su competencia.

Impedir el desplazamiento de animales sueltos en la vía pública.

Proceder al retiro de escombros de la vía pública.

De la Dirección de Higiene Urbana dependerán:

- a) El Departamento de Control del Servicio de Barrido y Limpieza de Calles.
- b) El Departamento de Control del Servicio de Recolección de Residuos.

a) DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES**MISION:**

Controlar la prestación del servicio de barrido y limpieza de calles prestado por la Municipalidad o por terceros.

FUNCIONES:

Inspeccionar a la empresa concesionaria del servicio, en su caso, y sancionarla si correspondiera.

Fiscalizar las tareas de los empleados municipales si el servicio de limpieza y barrido de calles fuera prestado por la Municipalidad.

Recibir denuncias y reclamos de los vecinos y atenderlas.

b) DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS**MISION:**

Controlar la prestación del servicio de recolección de residuos prestado por la Municipalidad o por terceros.

FUNCIONES:

Inspeccionar a la empresa concesionaria del servicio, en su caso, y sancionarla si correspondiera.

3570

Fiscalizar las tareas de los empleados municipales si el servicio de recolección de residuos fuera prestado por la Municipalidad.

Recibir denuncias y reclamos de los vecinos y atenderlas.

ART. 20°.- DIRECCION DE DEFENSA DE LA CIUDAD

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Defensa de la Ciudad – Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Supervisar la ocupación de vía pública de acuerdo con las disposiciones vigentes y entender en las operaciones de defensa civil según la planificación y disposiciones de la Junta Municipal de Defensa Civil.

FUNCIONES:

Fiscalizar la ocupación de vía pública de acuerdo con las ordenanzas y resoluciones vigentes.

Ejecutar las actividades de defensa civil en casos de emergencias, según las disposiciones de la Junta Municipal de Defensa Civil.

Ordenar el entrenamiento de personal municipal y civil especializado en casos de emergencias y organizar ensayos dirigidos a preparar a la población.

Coordinar las actividades con las demás áreas municipales y con las instituciones y organizaciones intermedias, de acuerdo con la planificación de la Junta Municipal de Defensa Civil.

De la Dirección de Defensa de la Ciudad dependerán:

a) El Departamento de Operaciones.

a) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

MISION:

Coordinar los operativos y procedimientos en casos de emergencias.

FUNCIONES:

Solicitar cooperación a las demás áreas municipales.

Informar a la Dirección el estado de situación en caso de emergencia.

Dirigir las actividades de asistencia social, médica y de apoyo logístico.

Coordinar las actividades dirigidas a capacitar al personal municipal y civil en casos de emergencia y desarrollar campañas dirigidas a las población.

3570

26 JUN 2000

ART. 21º.- DIRECCION DE ESPACIOS VERDES**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Defensa de la Ciudad – Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Dirigir y coordinar el mantenimiento y ampliación de los espacios verdes, parques y paseos de la Ciudad.

FUNCIONES:

Disponer y controlar la ubicación y conservación de los espacios verdes.

Disponer, organizar y supervisar el uso y conservación de los equipos y herramientas del área, llevando un registro actualizado de los mismos gestionando su provisión.

Disponer el control del personal afectado a la vigilancia y conservación de los espacios verdes, parques y paseos.

Disponer y supervisar el uso de productos químicos para prevenir plagas.

De la Dirección de Espacios Verdes dependerán:

a) El Departamento de Forestación.

b) El Departamento de Parques y Paseos.

a) DEPARTAMENTO DE FORESTACION**MISION:**

Entender en la elaboración, ejecución y fiscalización de planes y programas de forestación de espacios verdes, calles y avenidas de la Ciudad.

FUNCIONES:

Planear la forestación de la Ciudad mediante la definición de objetivos y estrategias.

Ejecutar la plantación de árboles y arbustos en espacios verdes, parques y paseos de la Ciudad.

Fiscalizar el mantenimiento de las áreas con forestación.

b) DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PASEOS**MISION:**

Entender en el mantenimiento y ampliación de los espacios verdes, parques y paseos de la Ciudad.

3570

26 JUN 2000

FUNCIONES:

Proponer planes y acciones de mantenimiento y ampliación de los parques y paseos de la Ciudad.

Proceder a la conservación de los parques y paseos existentes.

Informar a las dependencias correspondientes los problemas de falta de alumbrado público u otros.

ART. 22°.- DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Defensa de la Ciudad – Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Coordinar los programas de higiene urbana y de espacios verdes en relación con la recuperación de residuos inorgánicos y de reciclado de basura, con el propósito de un mejor ordenamiento del ambiente urbano.

FUNCIONES:

Elaborar planes y programas de recuperación de residuos inorgánicos y de reciclado de basura y proponerlos a la Secretaría de Servicios Públicos a través de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Defensa de las Ciudad.

Elaborar y proponer campañas dirigidas a la recuperación de residuos inorgánicos.

Estudiar proyectos alternativos de reciclado de basura.

Asesorar en materia de ordenamiento del ambiente urbano en relación con las políticas de higiene y de espacios verdes.

ART. 23°.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Secretaría de Servicios Públicos.

MISION:

Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría y elaborar los proyectos de resoluciones que le correspondan según su competencia.

FUNCIONES:

3570

26 JUN 2000

Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría.

Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.

Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.

Reunir los informes de personal de todas las Direcciones de la Secretaría e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.

Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaría.

Redactar los proyectos de resolución o de ordenanza que correspondan a la competencia de la Secretaría, gestionar el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección de Despacho previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

Tramitar las adquisiciones de bienes así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.

Clasificar los expedientes para su posterior archivo.

De la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría de Servicios Públicos dependerá:

a) El Departamento de Asesoría Legal.

a) DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

MISION:

Asesorar al Secretario de Area y a los titulares de las dependencias de la Secretaría en los asuntos que requieran dictamen jurídico, en coordinación con el Servicio Jurídico Permanente.

FUNCIONES:

Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance pueda afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.

Asesorar a los funcionarios municipales en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicarse en su actuación diaria.

Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.

Coordinar sus dictámenes y asesoramientos con el Servicio Jurídico Permanente.

ART. 24°.- DIRECCION DE CATASTRO

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Ingresos Públicos – Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Disponer y fiscalizar la conservación y actualización permanente del catastro municipal en cuanto a su correcta organización y funcionamiento, para la liquidación de los tributos relacionados con los inmuebles.

FUNCIONES:

Llevar el registro jurídico y gráfico del estado parcelario de las fracciones de terrenos existentes dentro del ejido municipal, con los datos de inscripción en el Registro de la Propiedad de la Provincia sobre el titular del dominio y su aspecto legal.

Elaborar y proporcionar las bases de datos necesarias para la recaudación de tributos relacionados con los inmuebles.

Disponer la fiscalización en forma permanente del estado real de las tierras fiscales municipales y entender los precios de venta de las mismas.

Atender las consultas de los particulares, instituciones y organizaciones intermedias y asesorar sobre el estado legal de los inmuebles.

Interpretar y analizar las fotografías aéreas a fin de darle utilidad en los trabajos que se realicen en el área de competencia.

Elaborar los planos de la Ciudad.

Intervenir en el control de las mensuras que se realicen en el ejido municipal.

Organizar el archivo de los planos y certificaciones finales de obras aprobados por la Dirección de Control Urbano.

ART. 25°.- DIRECCION DE RENTAS**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Dirección General y de la Subdirección General de Rentas – Subsecretaría de Ingresos Públicos – Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y estrategias dirigidas a la recaudación de los tributos municipales.

FUNCIONES:

Proyectar anualmente la ordenanza impositiva y proponer dicho proyecto a la Secretaría de Economía y Finanzas.

Planificar y dirigir las tareas de fiscalización interna y externa de la percepción de los tributos establecidos en las ordenanzas vigentes.

Entender en el empadronamiento, modificación de datos y eliminación de contribuyentes de los padrones de tributos municipales.

Entender en la emisión de liquidaciones de pago de tributos y certificaciones sobre la situación de contribuyentes, propiedades y automotores alcanzados por los gravámenes en vigencia.

Entender y supervisar la gestión de pago de los tributos.

De la Dirección de Rentas dependerán:

- a) **El Departamento de Administración Tributaria. Del Departamento de Administración Tributaria dependerá:**
- b) **La División de Auditoría Fiscal.**
- c) **El Departamento de Comercio.**

a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MISION:

Organizar y supervisar el empadronamiento, actualización y emisión de liquidaciones de pago de tributos y la certificación sobre la situación de contribuyentes, propiedades y automotores alcanzados por los tributos vigentes.

FUNCIONES:

Entender en el empadronamiento de contribuyentes, propiedades y automotores de acuerdo a las normas de la ordenanza fiscal y tarifaria anual.

Organizar y coordinar la emisión de liquidaciones de pago de tributos, de acuerdo a los vencimientos establecidos anualmente.

Realizar la emisión de liquidaciones de pago a pedido, según las solicitudes recibidas de contribuyentes y de las normas vigentes en la materia.

Entender en la emisión de certificados sobre la situación de contribuyentes, propiedades o automotores alcanzados por tributos municipales.

Organizar, dirigir y supervisar la distribución de boletas de pago de tributos.

Entender en la actualización permanente de los registros y archivos de tributos previstos en la ordenanza fiscal y tarifaria anual, en coordinación con la Dirección de Procesamiento de Datos.

b) DIVISIÓN DE AUDITORIA FISCAL

MISION:

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes según la ordenanza fiscal y tarifaria anual.

26 JUN 2000

FUNCIONES:

- Disponer la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Organizar y dirigir procedimientos y operativos administrativos y domiciliarios.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los inspectores de su área según los objetivos planteados por la Dirección y las normas legales vigentes.
- Proponer la realización de procedimientos y operativos con el propósito de disminuir la morosidad y la evasión impositiva.

c) DEPARTAMENTO DE COMERCIO**MISION:**

Supervisar la habilitación de los comercios, industrias y servicios que desarrollen su actividad en el ámbito del Municipio.

FUNCIONES:

- Intervenir en la habilitación de comercios, industrias o servicios mediante inspecciones, en coordinación con las áreas específicas correspondientes.
- Llevar un registro de expedientes ingresados para tramitar habilitaciones o ceses y otro de los comercios, industrias y servicios habilitados.
- Defender el derecho de los consumidores o usuarios mediante controles e inspecciones a los comercios, industrias y servicios de acuerdo con las habilitaciones correspondientes y las disposiciones vigentes.
- Atender y asesor a los contribuyentes en materia de habilitaciones.

ART. 26°.- DIRECCION DE CONTADURIA**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Dirección General y la Subdirección General de Contaduría – Subsecretaría de Administración y Control del Gasto – Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Ejercer el control interno de la gestión económica y financiera de la hacienda pública municipal.

FUNCIONES:

Registrar contablemente todas las operaciones económicas y financieras de la hacienda pública municipal.

Intervenir en las entradas y salidas del tesoro municipal.

Controlar las rendiciones de cuentas de los fondos asignados a las Secretarías y Direcciones.

Formular oposición u observación a todo acto que importe una violación a las normas legales en vigencia atinentes a su materia.

Llevar el Inventario General de Bienes de la Municipalidad.

De la Dirección de Contaduría dependerán:

- a) El Departamento de Presupuesto y Sistemas.
- b) El Departamento Contable. Del Departamento Contable dependerá
- c) La División de Deuda Pública.
- d) El Departamento de Bienes Patrimoniales.

a) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SISTEMAS

MISION:

Entender en la formulación del proyecto general de presupuesto para la Municipalidad, control y registro contable de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto general de gastos y recursos.

FUNCIONES:

Confecionar periódicamente un estado de ejecución presupuestaria consolidado.

Controlar el estado de ejecución presupuestaria.

Intervenir en los expedientes informando la disponibilidad presupuestaria.

Recibir de la Tesorería General la información relacionada con los ingresos.

Controlar toda la información recibida y observarla si correspondiera.

Fiscalizar las rendiciones de cuentas de los fondos Fijos asignados a las Secretarías y Direcciones.

b) DEPARTAMENTO CONTABLE

MISION:

Entender en el registro contable de las operaciones de la gestión económica y financiera de la Municipalidad y realizar los actos administrativos derivados a ella.

FUNCIONES:

Llevar la contabilidad a su cargo, correspondiente a la ejecución del presupuesto.

Emitir afectaciones y libramientos de pago y de entrega.

Ejecutar la conciliación de las cuentas corrientes bancarias de la Tesorería General Municipal.

Confeccionar balances y conciliaciones de sus cuentas en forma periódicas.

Controlar y liquidar las órdenes de compra.

c) DIVISION DE DEUDA PUBLICA

MISION:

Entender en los registros contables de las operaciones que representen el endeudamiento municipal a corto, mediano y largo plazo y de las deudas consolidadas

FUNCIONES:

Elaborar el estado general de dudas.

Intervenir en los expedientes de consolidación de deudas.

Llevar la contabilidad a su cargo, correspondiente a la deuda pública.

Confeccionar periódicamente un estado contable en relación con la deuda municipal por rubro.

d) DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

MISION:

Entender en el contralor de todos los bienes de capital de la administración municipal y en la confección de un inventario permanente y actualizado.

FUNCIONES:

Intervenir en todo expediente por el que se tramite el ingreso o egreso de bienes de capital.

Realizar los cargos y descargos por el ingreso o egreso por cualquier causa de bienes patrimoniales.

Solicitar periódicamente a las dependencias de la Municipalidad, la confección de inventarios y controlarlos.

Llevar un inventario general actualizado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Entender en el registro de los responsables de la tenencia, custodia y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

ART. 27°.- DIRECCION DE TESORERIA

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Dirección General y la Subdirección General de Tesorería – Subsecretaría de Administración y Control del Gasto – Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Organizar y controlar los ingresos de fondos, títulos y valores y el cumplimiento de las órdenes de pago de acuerdo a las disponibilidades del Tesorero.

FUNCIONES:

Disponer la centralización de los ingresos de fondos, títulos y valores al Tesoro Municipal.

Cancelar las órdenes de pago debidamente autorizadas y libradas por la Contaduría General de acuerdo con las disponibilidades del Tesoro Municipal.

Custodiar los fondos, títulos y valores a su guarda.

Rendir cuenta de los pagos realizados de acuerdo con las disposiciones vigentes a los organismos de contralor.

Informar a la Contaduría General el estado de la deuda pública y los movimientos de fondos, títulos y valores de acuerdo con las normas contables.

Intervenir en las aperturas y cierres de cuentas corrientes debidamente autorizadas por el Departamento Ejecutivo.

Intervenir en las inversiones de fondos en operaciones bancarias y financieras debidamente autorizadas por el Departamento Ejecutivo.

De la Dirección de Tesorería dependerán:

- a) El Departamento Ingresos.
- b) El Departamento Egresos.

a) DEPARTAMENTO INGRESOS**MISION:**

Intervenir en los ingresos de origen municipal y de otras jurisdicciones.

FUNCIONES:

Recibir la documentación de ingresos provenientes de los organismos encargados de la percepción de los ingresos de origen municipal.

Atender las operaciones de depósitos bancarios.

Registrar los ingresos en forma analítica.

Determinar la recaudación diaria por rubros y el total acumulando.

Remitir la documentación confeccionada a la Contaduría General para su registro.

Intervenir en los ingresos provenientes de otras jurisdicciones.

Confeccionar un informe mensual del total de ingresos clasificados por rubros y por día de recaudación.

b) DEPARTAMENTO EGRESOS

3570

26 JUN 2000

MISION:

Atender las órdenes de pago debidamente autorizadas.

FUNCIONES:

Confeccionar las órdenes de pago correspondientes.

Controlar que las órdenes de pago observen los requisitos legales.

Realizar las retenciones de acuerdo con las normas legales vigentes, emitir los comprobantes respectivos y realizar los pagos correspondientes.

Mantener actualizado el registro de pagos a proveedores.

Confeccionar el movimiento de fondos y valores por libramientos y órdenes de pago.

Remitir la documentación confeccionada a Contaduría General para su correspondiente registro.

Custodiar las chequeras de las distintas cuentas bancarias.

Emitir el informe general del movimiento y del total de egresos por rubros.

ART. 28°.- DIRECCION DE SUMINISTROS**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Administración y Control del Gasto – Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Intervenir en la compra y provisión a las dependencias de la Municipalidad de los insumos para el funcionamiento administrativo y en la confección y actualización del registro de proveedores.

FUNCIONES:

Intervenir en los llamados a licitación privada y pública y en las aperturas respectivas.

Llevar un registro actualizado de proveedores de la Municipalidad.

Recibir los pedidos de insumos para el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales; gestionar su compra y distribuirlos.

Mantener un registro actualizado de todos los elementos existentes en depósito.

ART. 29°.- DIRECCION CENTRO DE COMPUTOS**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Intervenir en el desarrollo y aplicación de los sistemas de computación que requieran las dependencias municipales

FUNCIONES:

Desarrollar sistemas de información computarizada a solicitud de las dependencias municipales y de acuerdo con las directivas de la Secretaría.

Asesorar y capacitar al personal municipal en la aplicación de los sistemas de computación.

Controlar la aplicación de los sistemas.

Coordinar la grabación, almacenamiento y resguardo de los datos.

Disponer los informes correspondientes a las dependencias municipales usuarias de los sistemas de computación en operación.

De la Dirección Centro de Cómputos dependerán:

a) El Departamento de Programaciones

b) El Departamento de Operaciones y Mantenimiento Técnico

a) DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIONES

MISION:

Entender en el diseño, desarrollo e instalación de sistemas de computación de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección.

FUNCIONES:

Planear y organizar sistemas de información computarizados de acuerdo con los requerimientos aprobados por la Dirección.

Entender en la puesta en marcha y supervisión de los sistemas de computación diseñados, de acuerdo con el área usuaria.

Entender en la elaboración y redacción de normas de trabajo para el área y supervisar su conocimiento y utilización por personal.

Entender en la documentación de los sistemas diseñados y en diseño.

Preparar y realizar un programa de capacitación y actualización permanente del personal a su cargo.

Elaborar y redactar los manuales operativos de los sistemas de computación diseñados.

b) DEPARTAMENTO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO TECNICO

MISION:

Organizar, dirigir y supervisar la grabación, almacenamiento y resguardo de los datos de los sistemas de computación en operación.

3570

26 JUN 2000

FUNCIONES:

Entender en la operación de los sistemas de computación instalados.

Coordinar las tareas de recepción, grabación, almacenamiento y resguardo de la documentación enviada por las áreas y usuarios de los sistemas de computación en operación.

Administrar los archivos correspondientes a los sistemas en operación, de acuerdo con criterios de seguridad y eficiencia.

Administrar los recursos lógicos del Centro de Cómputos de la Municipalidad.

ART. 30°.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Secretaría de Economía y Finanzas.

MISION:

Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría y elaborar los proyectos de resoluciones que le correspondan según su competencia.

FUNCIONES:

Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría.

Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.

Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.

Reunir los informes de personal de todas las Direcciones de la Secretaría e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.

Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaría.

Redactar los proyectos de resolución o de ordenanza que correspondan a la competencia de la Secretaría, gestionar el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección de Despacho previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

Tramitar las adquisiciones de bienes así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.

Clasificar los expedientes para su posterior archivo.

De la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría de Economía y Finanzas dependerá:

3570

26 JUN 2000

a) El Departamento de Asesoría Legal.

a) DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.

MISION:

Asesorar al Secretario de Area y a los titulares de las dependencias de la Secretaría en los asuntos que requieran dictamen jurídico, en coordinación con el Servicio Jurídico Permanente.

FUNCIONES:

Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance pueda afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.

Asesorar a los funcionarios municipales en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.

Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.

Coordinar sus dictámenes y asesoramientos con el Servicio Jurídico Permanente.

ART. 31°.- DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Trabajos Públicos – Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Intervenir en la formulación de planes y en la realización de estudios y proyectos de obras municipales tanto de arquitectura como de infraestructura.

FUNCIONES:

Intervenir en la elaboración de proyectos de inversión en obras públicas de arquitectura y de infraestructura.

Analizar la ejecución del plan de obras públicas municipales.

Intervenir en la realización de proyectos de refacción o ampliación de edificios municipales u ocupados por dependencias de la Municipalidad.

Disponer y supervisar la reparación de edificios públicos municipales por razones de seguridad.

Intervenir en la preservación de los edificios públicos que por sus características particulares sean considerados de interés histórico.

Elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras tanto de arquitectura como de infraestructura.

De la Dirección de Estudios y Proyectos dependerán:

- a) El Departamento de Obras de Arquitectura.
- b) El Departamento de Obras de Infraestructura.

a) DEPARTAMENTO DE OBRAS DE ARQUITECTURA

MISION:

Supervisar la formulación de planes y la realización de estudios y proyectos de obras municipales de arquitectura.

FUNCIONES:

Realizar los estudios básicos y elaborar las documentaciones técnicas y presupuestos de gastos para la ejecución de las obras municipales de arquitectura (salas de primeros auxilios, guarderías, parques y paseos, etc.), tanto nuevas como de ampliaciones o refacciones.

Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras de arquitectura.

b) DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

MISION:

Supervisar la formulación de planes y la realización de estudios y proyectos de obras municipales de infraestructura.

FUNCIONES:

Realizar los estudios básicos y elaborar las documentaciones técnicas y presupuestos de gastos para la ejecución de las obras municipales de infraestructura (pavimentos y desagües pluviales, agua potable y saneamiento, alumbrado, etc.), tanto nuevas como de ampliaciones o refacciones.

Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las licitaciones de obras de infraestructura.

ART. 32º.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Trabajos Públicos – Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Dirigir y supervisar la construcción de obras públicas municipales, por administración, por contrato o a través del régimen de contribución por mejoras.

3570

26 JUN 2000

FUNCIONES:

Entender en la dirección de las obras públicas que construya la Municipalidad por administración, por contrato o a través del régimen de contribución por mejoras.

Supervisar el cumplimiento del plan municipal de obras públicas.

Controlar la construcción de las obras públicas por terceros.

Fiscalizar al personal municipal en las obras por administración.

Inspeccionar el cumplimiento de las cláusulas de la contratación en las obras por contrato.

Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas para los llamados a licitación.

Disponer y fiscalizar la provisión de agua potable y determinar las necesidades de ampliación de las redes de agua potable y de saneamiento de la Ciudad

De la Dirección de Obras Públicas dependerán:

- a) El Departamento de Obras por Contrato.
- b) El Departamento de Obras por Administración.
- c) El Departamento de Obras por Contribución por Mejoras.

a) DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRATO**MISION:**

Supervisar que la ejecución de las obras realizadas por terceros se ajuste a la contratación.

FUNCIONES:

Disponer y fiscalizar la confección de un registro actualizado de empresas constructoras.

Asesorar a las empresas constructoras sobre trámites y procedimientos técnicos relacionados con las obras en ejecución o a ejecutarse.

Recibir y analizar la documentación presentada para la ejecución de las obras por terceros.

Disponer el control de los materiales empleados en la obra, rechazando los que no respondan a las especificaciones técnicas.

Informar sobre el estado de ejecución de las obras municipales realizadas por terceros.

Inspeccionar que las certificaciones presentadas por las empresas constructoras se ajusten a lo ejecutado en obra y realizar los ajustes correspondientes.

Preparar la documentación correspondiente y elevarla junto con el certificado de obra al Director.

b) DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACION**MISION**

3570

26 JUN 2000

Supervisar que la ejecución de las obras públicas municipales por administración se ajuste a los proyectos aprobados.

FUNCIONES:

Disponer la permanente actualización de las carpetas técnicas, a los efectos de supervisar el estado de ejecución de las obras públicas en ejecución por administración.

Informar periódicamente al Director el estado de avance de las obras.

Proponer modificaciones a los proyectos originales.

Disponer y controlar el movimiento de materiales, herramientas y elementos en general depositados en los obradores municipales y gestionar su provisión.

c) DEPARTAMENTO DE OBRAS POR CONTRIBUCION POR MEJORAS

MISION:

Supervisar la ejecución de las obras realizadas a través del régimen de contribución por mejoras según las disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

Realizar los estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos de obras por contribución por mejoras.

Coordinar con las organizaciones de vecinos la realización de las obras.

Preparar la documentación para las liquidaciones y pagos correspondientes.

Informar periódicamente al Director el estado de avance de las obras.

Llevar un registro actualizado de las organizaciones vecinales y de los contribuyentes sujetos al régimen de contribución por mejoras.

ART. 33°.- DIRECCION DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Trabajos Públicos – Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Dirigir y supervisar los trabajos dirigidos a la conservación de pavimentos, desagües, conservación de calles de tierra y mantenimiento de los edificios y dependencias de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Disponer y supervisar la conservación de calles de tierra y zanjas.

Dirigir el mantenimiento de desagües pluviales.

Recibir y controlar la documentación y comprobantes de las obras de mantenimiento ejecutadas por terceros y proponer, en casos de irregularidad, la aplicación de las sanciones correspondientes según el contrato respectivo.

Administrar los materiales y herramientas para las obras públicas de mantenimiento.

Ejecutar las acciones tendientes a la conservación de pavimentos, veredas y otras construcciones de dominio municipal.

Ejecutar las refacciones o ampliaciones de edificios ocupados por reparticiones municipales.

Ejecutar los trabajos de preservación de los edificios públicos que por sus características particulares sean considerados de interés histórico.

De la Dirección de Mantenimiento dependerán:

- a) El Departamento de Conservación de Pavimentos y Desagües.
- b) El Departamento de Conservación de Calles de Tierra.
- c) El Departamento de Servicios Generales.

a) DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE PAVIMENTOS Y DESAGÜES

MISION:

Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de pavimentos y de desagües pluviales.

FUNCIONES:

Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de calles pavimentadas y de desagües e informarlas a la Dirección.

Ejecutar por administración los programas de conservación de pavimentos y limpieza de desagües pluviales o controlar su ejecución por terceros.

Organizar al personal municipal dependiente del Departamento asignado a la realización de obras de mantenimiento por administración.

Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de calles pavimentadas y de desagües por administración.

b) DEPARTAMENTO DE CONSERVACION DE CALLES DE TIERRA

MISION:

Dirigir y coordinar los programas de mantenimiento de calles de tierra.

FUNCIONES:

Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de calles de tierra e informarlas a la Dirección.

3570

26 JUN 2000

Ejecutar por administración los programas de conservación de calles de tierra y zanjas o controlar su ejecución por terceros.

Organizar al personal municipal dependiente del Departamento asignado a la realización de obras de mantenimiento por administración.

Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de calles pavimentadas y de desagües por administración.

c) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MISION:

Ejecutar las refacciones o ampliaciones de edificios ocupados por reparticiones municipales.

FUNCIONES:

Determinar las necesidades de mantenimiento y mejora de edificios ocupados por la Municipalidad e informarlas a la Dirección.

Ejecutar por administración las obras de conservación de edificios ocupados por la Municipalidad o controlar su ejecución por terceros.

Organizar al personal municipal dependiente del Departamento asignado a la realización de obras de mantenimiento por administración.

Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras de conservación de calles pavimentadas y de desagües por administración.

Prestar servicios generales a escuelas o instituciones de bien público cuando la capacidad operativa así lo permita.

ART. 34°.- DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Planeamiento y Control Urbano – Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Orientar y regular el desarrollo urbano de la Ciudad de Corrientes, mediante la formulación de planes, proyectos y normas de gestión urbana y entender en la aplicación del Código de Planeamiento y de toda otra norma que regule el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

Elaborar diagnósticos sobre la situación urbana de la Ciudad.

Intervenir en la formulación y fiscalización de planes de desarrollo urbano de la Ciudad.

Informar sobre el impacto de obras públicas o privadas en materia de desarrollo urbano.

3570

26 JUN 2000

Realizar programas de ordenamiento urbano del ejido municipal.

Entender en el registro, defensa y conservación del patrimonio histórico, arquitectónico, artístico y cultural del Municipio.

Intervenir en la formulación de planes de vivienda y de urbanizaciones en general, de ampliación de la red vial y de infraestructura básica.

Entender en la aplicación del Código de Planeamiento y de toda otra norma que regule el desarrollo urbano.

Proponer modificaciones a las normativas vigentes.

De la Dirección de Planeamiento Urbano dependerán:

a) El Departamento de Planificación.

b) El Departamento de Uso del Suelo.

a) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

MISION:

Entender en la preparación y supervisión de estudios y planes de ordenamiento urbano, en especial en materia de urbanizaciones y de red vial de la Ciudad.

FUNCIONES:

Dirigir la realización de estudios físicos que contribuyan a la actualización de registros y al perfeccionamiento de normas, en especial en materia de urbanizaciones y de red vial.

Intervenir en la elaboración de propuestas de actualización del Código de Planeamiento Urbano.

Intervenir en las propuestas de uso de tierras fiscales municipales.

Intervenir en los proyectos de ordenanza de imposición de nombres a calles de la Ciudad.

Participar en el análisis y aprobación de urbanizaciones y de apertura de nuevas vías públicas, solicitadas por particulares, organismos oficiales u organizaciones intermedias, a los efectos de la aplicación del Código de Planeamiento Urbano.

Coordinar con otras áreas municipales, provinciales o nacionales las acciones necesarias para la conformación de la base de datos urbanos y ambientales.

b) DEPARTAMENTO DE USO DEL SUELO.

MISION:

Entender en el análisis, supervisión y control de las acciones tendientes al cumplimiento de los planes de ordenamiento vial, espacios verdes, equipamiento comunitario, vivienda y todo tipo de usos del suelo, colaborando en su permanente adecuación.

FUNCIONES:

3570

26 JUN 2000

Analizar y resolver las solicitudes de uso del suelo de carácter público o privado referidas a división de tierras, aprobación de planos de obra y habilitaciones comerciales o industriales conforme a la normativa vigente.

Intervenir en la elaboración de propuestas de actualización o reformulación del Plan de Ordenamiento Municipal y del Código de Planeamiento Urbano.

Intervenir en las propuestas que se generen por estudios particularizados referentes al uso de tierras fiscales públicas y privadas.

Recopilar y ordenar la información que contribuya al mejoramiento y actualización de registros y perfeccionamiento de normas.

ART. 35 .- DIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Subsecretaría de Planeamiento y Control Urbano - Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Formular y realizar los diagnósticos particulares y los programas o proyectos especiales de carácter estratégico para el desarrollo de la Ciudad y ejercer el control de gestión correspondiente.

FUNCIONES:

Implementar los estudios estratégicos y aconsejar sobre los trabajos especiales necesarios para evaluar los impactos locales o regionales de los asuntos que se sometan a su estudio.

Dirigir y coordinar la elaboración de diagnósticos sectoriales, en función de problemáticas especiales.

Proponer y elaborar normas referidas al funcionamiento e integración de los sistemas para la obtención de la información necesaria para el planeamiento, ejecución y gestión urbana.

Colaborar con organismos de otras jurisdicciones en la elaboración de tareas específicas que se realicen periódicamente (estadísticas y censos, etc.).

Analizar las cuestiones no expresamente normadas y proponer alternativas de respuesta inmediata, modificaciones o autorizaciones de funcionamiento o de prestaciones referidas a la problemática urbana.

De la Dirección de Programas y Proyectos Especiales dependerán:

- a) El Departamento de Formulación de Estrategias.
- b) El Departamento de Control de Gestión.

a) DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE ESTRATEGIAS

3570

26 JUN 2000

MISION:

Realizar los programas y proyectos de carácter estratégico para el desarrollo y crecimiento de la Ciudad que la Dirección indique.

FUNCIONES:

Desarrollar programas y proyectos de carácter especial, en función de demandas particulares que la dinámica de la Ciudad requiera.

Realizar los diagnósticos sectoriales tendientes a evaluar el impacto de acciones y obras a implementar o ejecutadas.

Evaluar la vigencia de la normativa urbana en función de las acciones implementadas, a los efectos de actualizarla, en coordinación con las otras Direcciones de la Subsecretaría.

Intervenir en la elaboración de propuestas que contribuyan a la regularización dominial de la tierra municipal.

c) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION:**MISION:**

Realizar el control de gestión de los trabajos implementados por la Dirección y de todos aquellos que requieran verificación del cumplimiento de objetivos, metas y plazos.

FUNCIONES:

Realizar el control de gestión de los programas y proyectos implementados.

Realizar el seguimiento de las tareas que el Municipio disponga con organismos no gubernamentales, comisiones vecinales, consejos o asociaciones profesionales, en materia de planeamiento y gestión urbana.

Realizar las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento de objetivos, metas y procedimientos de los programas y proyectos que se ejecuten, y las normativas particulares que se apliquen.

Colaborar con las tareas que se realicen en coordinación con organismos de otras jurisdicciones (estadísticas y censos, etc.).

ART. 36°.- DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS PARTICULARES**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Subsecretaría de Planeamiento y Control Urbano – Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Entender en la aplicación del Código de Edificación y de toda otra norma que regule las obras privadas y públicas que se ejecuten en el ámbito del Municipio.

3570

26 JUN 2000

FUNCIONES:

Controlar los planos y la documentación presentados por los particulares para su aprobación según las normas legales vigentes en la materia.

Compatibilizar, en coordinación con las otras Direcciones de la Subsecretaría, los Códigos y normas vigentes, y proponer modificaciones en función de su actualización.

Otorgar los permisos de obras respectivos.

Controlar la ejecución de las obras públicas y particulares según los planos y la documentación oportunamente aprobados por la Municipalidad.

Otorgar los certificados finales de obras.

Liquidar las tasas fijadas en las ordenanzas correspondientes en relación con el registro de planos, derechos de inspecciones, sanciones y de todo otro canon que sea de aplicación.

Disponer y fiscalizar la confección de un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones presentadas por los contribuyentes, de los informes de los inspectores y toda otra documentación tramitada para la aprobación final de las obras.

De la Dirección de Control de Obras Particulares dependerán:

- a) El Departamento de Control de Documentación.
- b) El Departamento de Inspecciones.

a) DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTACION**MISION:**

Examinar los planos y la documentación presentados por los particulares para su aprobación de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

Asesorar a los contribuyentes sobre tramitaciones y procedimientos técnicos relacionados con obras privadas ejecutadas o a ejecutar.

Observar las soluciones proyectadas para su reformulación y adecuación a las normas legales vigentes.

Confeccionar los permisos de obras respectivos.

Elaborar los informes relacionados con los visados efectuados.

Realizar la liquidación de todo tipo de derecho a abonar por los contribuyentes.

Coordinar con entidades intermedias y no gubernamentales mecanismos particulares para agilizar la tramitación y verificación de los expedientes.

b) DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**MISION:**

3570

26 JUN 2000

Fiscalizar que la ejecución de las obras privadas se realice de acuerdo con los planos y la documentación oportunamente aprobados por la Municipalidad.

FUNCIONES:

Fiscalizar que todas las obras privadas se ejecuten con el correspondiente permiso municipal y de acuerdo con los planos aprobados oportunamente.

Disponer inspecciones y realizar actas de infracción de las obras particulares que se realicen sin permiso municipal o que no respeten los planos aprobados por la Municipalidad.

Elaborar los informes relacionados con las inspecciones efectuadas.

Archivar la documentación referente a todo tipo de expedientes que se tramiten ante la dirección.

ART. 37º.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Secretaría de Obras Públicas.

MISION:

Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría y elaborar los proyectos de resoluciones que le correspondan según su competencia.

FUNCIONES:

Disponer y organizar una Mesa de Entradas y Salidas de expedientes, notas u oficios correspondientes a la Secretaría.

Dar entrada y salida a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Secretario, grabar los movimientos en el sistema computarizado y registrar su recepción por la dependencia destinataria en cuadernos foliados.

Organizar la atención al público para informes sobre expedientes y otros trámites.

Reunir los informes de personal de todas las Direcciones de la Secretaría e informar las novedades al Secretario y a la Dirección General de Personal.

Redactar y numerar los proyectos de disposiciones, notas y memorandums de la Secretaría.

Redactar los proyectos de resolución o de ordenanza que correspondan a la competencia de la Secretaría, gestionar el refrendo del Secretario y elevarlos a la Dirección de Despacho previo dictamen del Servicio Jurídico Permanente.

Tramitar las adquisiciones de bienes así como las contrataciones de servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Secretaría.

Clasificar los expedientes para su posterior archivo.

3570

26 JUN 2000

De la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría de Obras Públicas dependerá:

a) El Departamento de Asesoría Legal.

a) DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

MISION:

Asesorar al Secretario de Area y a los titulares de las dependencias de la Secretaría en los asuntos que requieran dictamen jurídico, en coordinación con el Servicio Jurídico Permanente.

FUNCIONES:

Dictaminar en todas las actuaciones obrantes en la Secretaría, cuando la naturaleza del acto y su alcance pueda afectar algún derecho subjetivo o interés legítimo de los administrados.

Asesorar a los funcionarios municipales en cuanto a la interpretación jurídica de las normas legales que deben aplicar en su actuación diaria.

Asesorar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, resoluciones u ordenanzas.

Coordinar sus dictámenes y asesoramientos con el Servicio Jurídico Permanente.

ART. 38°.- DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Dirección General de Asuntos Legales y Judiciales – Subasesoría Letrada – Servicio Jurídico Permanente.

MISION:

Asesorar al Departamento Ejecutivo y a los Secretarios de Area sobre aspectos legales inherentes a sus funciones y defender los intereses municipales en juicio y fuera de él.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Juicios, Dictámenes y Procuración Fiscal.

Entender en la asignación de dictámenes o juicios a los abogados del Servicio Jurídico Permanente.

Realizar estudios periódicos sobre el desarrollo de las actividades de los Departamentos de Juicios, Dictámenes y Procuración Fiscal, e informar a la Dirección General.

De la Dirección de Asuntos Legales y Judiciales dependerán:

a) El Departamento de Juicios.

3570

26 JUN 2000

b) El Departamento de Dictámenes.

c) El Departamento de Procuración Fiscal

a) **DEPARTAMENTO DE JUICIOS**

MISION:

Coordinar la participación de la Municipalidad en todos los juicios derivados de planteos de orden contencioso - administrativo, penal, civil o comercial, como demandante o demandada.

FUNCIONES:

Entender en las cuestiones judiciales contencioso - administrativas, penales, civiles o comerciales que le sean asignadas.

Informar a la Dirección con la periodicidad que se establezca.

Ejercer el seguimiento de las cuestiones judiciales que le sean asignadas, con arreglo a las normas de derecho, realizando todas las diligencias que sean necesarias para impedir perjuicios a la Municipalidad.

Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente del departamento.

b) **DEPARTAMENTO DE DICTAMENES**

MISION:

Coordinar la elaboración de los dictámenes en los expedientes que así lo requieran.

FUNCIONES:

Elaborar los dictámenes en los expedientes que así lo requieran a solicitud de los Secretarios de Area o del titular del Departamento Ejecutivo.

Llevar un registro de dictámenes e informes.

Informar a la Dirección con la periodicidad que se establezca.

Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente del departamento.

c) **DEPARTAMENTO DE PROCURACION FISCAL**

MISION:

Coordinar y supervisar técnicamente los trabajos de los procuradores fiscales.

FUNCIONES:

Elaborar estrategias de cobro judicial de los recursos tributarios municipales y proponerlas a la Dirección.

3570

26 JUN 2000

Instruir a los abogados que resulten procuradores fiscales de la Municipalidad de acuerdo con los objetivos planteados por la Dirección.

Informar a la Dirección sobre los avances en materia de cobro judicial de los recursos tributarios municipales.

Proponer la baja de los abogados procuradores fiscales por razones fundadas.

ART. 39°.- DIRECCION DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Escribanía Municipal Adjunta – Escribanía Municipal.

MISION:

Controlar el registro de títulos de la propiedad de la Ciudad.

FUNCIONES:

Controlar la inscripción de títulos de propiedad de la Ciudad.

Actualizar los datos del registro.

Controlar, sellar y firmar la expedición de libre deudas.

Asesorar profesionalmente a los Escribanos que así lo requieran sobre temas vinculados con el Registro Municipal.

Reemplazar al titular de la Escribanía Adjunta por ausencia temporaria.

ART. 40°.- DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA:

Dependerá de la Dirección General de Coordinación y Protocolo – Subsecretaría de Coordinación.

MISION:

Coordinar todo lo atinente al ceremonial y protocolo del departamento Ejecutivo Municipal.

FUNCIONES:

Organizar los actos protocolares de la Municipalidad.

Coordinar la participación del titular del Departamento Ejecutivo en los actos oficiales organizados por los organismos provinciales o nacionales, por sí o a través de representantes.

Coordinar la participación de las autoridades municipales en actos organizados por instituciones u organizaciones intermedias.

Controlar la capacitación y desempeño del personal de ceremonial.

ART. 41°.- DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION**DEPENDENCIA:**

Dependerá de la Dirección General de Prensa y Difusión – Subsecretaría de Coordinación.

MISION:

Entender en las relaciones con los medios de comunicación y programar la difusión de las acciones municipales.

FUNCIONES:

Coordinar las actividades de difusión del quehacer municipal a través de los medios de comunicación.

Realizar la síntesis de las principales noticias, informaciones y críticas publicadas sobre las actividades municipales y ponerla a disposición de las autoridades municipales diariamente.

Asesorar a las autoridades municipales en materias de su competencia.

Fijar las pautas publicitarias y gestionar su contratación y pago según las normas legales vigentes.

Supervisar la publicación del Boletín Oficial.

De la Dirección de Prensa y Difusión dependerá:

a) El Departamento de Boletín Oficial.

a) DEPARTAMENTO DE BOLETIN OFICIAL**MISION:**

Coordinar la publicación de las resoluciones y ordenanzas a través del Boletín Oficial de acuerdo con la Carta Orgánica Municipal y demás disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

Supervisar la elaboración del Boletín Oficial.

Recibir de la Dirección de Despacho, las resoluciones y ordenanzas a publicar y cuidar que sean impresas correctamente.

Ordenar la distribución de los Boletines impresos y facilitar el acceso de los particulares.

Disponer la publicación del estado de las finanzas municipales.

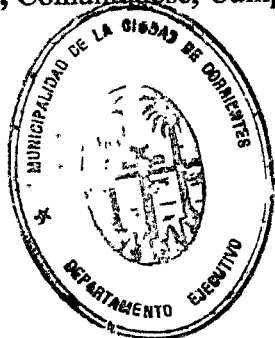
Disponer la publicación de los llamados a concurso de oposición y antecedentes.

ART. 42°.- DÉJASE, sin efecto las normas que se opongan a la presente Ordenanza.-

70

26 JUN 2000

ART. 43°.- REGISTRESE, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.-



[Signature]
ANSELMO BRUNO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

[Signature]
DR. OSCAR R. AGUAD
Comisionado Interventor
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

[Signature]
Arq. CARLOS OSVALDO FUNES
Secretario de Serv. Públicos
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

[Signature]
Ing. CRISTÓBAL DANIEL GODINO
Secretario de Obras Públicas
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

[Signature]
EMILIO GRAGLIA
Secretario General
Municipalidad de la Ciudad
de Corrientes

[Signature]
... SANZ
... Finanzas
... de Ctes.